ADMINISTRACIÓN LOCAL

1962/26

AYUNTAMIENTO DE TIJOLA

A N U N C I O

Expediente nº: 2026/092422/900-021/00010

Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición de 1 plaza de Promotor/a Cultural con Jornada a Tiempo Parcial, como personal laboral fijo.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Tíjola (Almería) celebrada el 01 de julio de 2026, la convocatoria y bases del proceso de selección por concurso-oposición de 1 plaza de Promotor/a Cultural con jornada a tiempo parcial, como personal laboral fijo en el Excmo. Ayuntamiento de Tíjola (Almería), se adjuntan las bases reguladoras que regirán dicha convocatoria y proceso de selección.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE PROMOTOR/A CULTURAL CON JORNADA A TIEMPO PARCIAL, COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TÍJOLA (ALMERÍA)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir en propiedad, por el sistema de selección de concurso-oposición, la siguiente plaza de personal laboral fijo, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público para el año 2024 del Excmo. Ayuntamiento de Tíjola (Almería), publicada dicha plaza en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería Nº 48 de 11-03-2026:

Denominación de la Plaza	Nº de Vacantes	Tipo de Jornada
Promotor/a Cultural	1	Tiempo Parcial

Esta plaza se encuentra dentro del grupo/subgrupo profesional C2.

A continuación se detallan la misión y las funciones genéricas y específicas de dicha plaza:

1.-Promotor/a Cultural:

1.A.1.- Misión: Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar los programas y actividades en materia de cultura, de acuerdo con las directrices del superior jerárquico y la legislación vigente.

1.A.2.- Funciones Genéricas:

* Programar, gestionar, justificar y dinamizar los programas de su competencia.
* Tramitar expedientes de actividades socioculturales e institucionales.
* Realizar la memoria de todas las actividades que se realizan, evaluando y presupuestando, en su caso, las mismas.
* Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para la realización de su trabajo.
* Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de prevención de Riesgos Laborales.
* Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
* Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

1.A.3.- Funciones Específicas:

* Coordinar, supervisar y dirigir el trabajo del personal encargado del montaje técnico e infraestructura de las actividades culturales.
* Coordinar con otras áreas y departamentos para la gestión y realización de actividades de la Corporación cuando tengan relevancia institucional.
* Coordinar, controlar y supervisar toda la infraestructura de las salas donde se llevan a cabo las actividades culturales y de protocolo.
* Supervisar y controlar los espacios de utilización pública de todos los edificios del Ayuntamiento.
* Diseño multimedia de las actividades culturales para su difusión en redes sociales.
* Generar contenido audiovisual de los eventos culturales, para recopilación y preservación de las tradiciones y la historia de la Comunidad Local, así como su publicación en redes sociales.
* Desarrollar la programación cultural mediante la selección y planificación de actividades artísticas como conciertos, exposiciones y festivales. Gestionar la logística necesaria (contratación de artistas y proveedores, coordinación técnica de sonido e iluminación); administrar el presupuesto y buscar financiación; actuar como intermediario entre creadores y público; diseñar y ejecutar la comunicación y promoción de los eventos y evaluar su impacto y acogida, todo ello siguiendo las directrices establecidas, con el objetivo de garantizar una oferta cultural accesible y de calidad para la comunidad.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, los/las aspirantes, deberán cumplir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de título/títulos exigido/s en cada categoría, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estar en posesión de la documentación que acredite la homologación por el Ministerio competente.

La titulación exigida para la plaza que se opta en esta convocatoria es:

Grupo/Subgrupo	Plaza	Titulación exigida
C2	Promotor/a Cultural	Graduado en ESO. Graduado Escolar. FP1 o equivalente.

Para acreditar dicha titulación, habrá de aportar certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

Para tener la consideración de titulación académica, debe figurar que se trata de un título de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a la que se opta, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Tíjola (Almería), y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes presentadas en las oficinas de correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán, en dichas oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Tíjola (Almería) deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección registro@tijola.es con el asunto: avance instancia para participar en proceso selectivo para la provisión de plazas (poner el nombre de la plaza a la que se opta) mediante el proceso selectivo de concurso-oposición, Ayuntamiento de Tíjola (Almería), indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado. Esta solicitud deberá ser recibida en este Ayuntamiento de Tíjola (Almería) en el plazo máximo de cinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Asimismo, las bases íntegras de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento con dirección: *https://www.tijola.es*, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El extracto de la convocatoria que se publique en el B.O.E. deberá contener la denominación de la Corporación que convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Las personas aspirantes presentarán una solicitud de participación para cada convocatoria a la que deseen concurrir.

En caso de querer ejercitar su derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración o que hayan sido elaborados por cualquier otra administración, recogido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, solo podrán ser aportados por esta Administración los documentos elaborados por este Ayuntamiento de Tíjola (Almería), debiendo indicarlo de forma expresa. En la actualidad no está disponible el acceso a las bases de datos de otras Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derecho de examen del Excmo. Ayuntamiento de Tíjola (Almeria), los/las aspirantes para ser admitidos, deberán abonar la cantidad que corresponda a la categoría de la plaza convocada, sin perjuicio de las reducciones, exenciones y bonificaciones establecidas en la misma:

SUBGRUPO A1	SUBGRUPO A2	SUBGRUPO C1	SUBGRUPO C2	GRUPO E
60 €	55 €	45 €	40 €	35 €

Dichas tasas se abonarán a través de transferencia bancaria a los números de cuenta de CAJAMAR: ES 25 3058 0018 8127 3200 0032 O DE UNICAJA: ES 20 2103 5880 5104 6000 0057.

Los derechos de examen solo serán devueltos en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas. El no abono de la cantidad correspondiente supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y e) son las siguientes:

1) Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país correspondiente.

2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

En el trámite de presentación de la solicitud habrán de relacionarse los méritos alegados por los/las interesados/as, en el apartado “Documentación/Autobaremo”. Las puntuaciones generadas en dicho documento solo tienen valor informativo para el aspirante.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento con dirección https://www.tijola.es, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento con dirección https://www.tijola.es. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, y en ella, se hará constar la designación nominal del Tribunal, así como el día, hora y lugar de realización de todas las pruebas selectivas.

Una vez comenzados los procesos selectivos, las publicaciones de los sucesivos anuncios y comunicaciones se realizarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, con dirección https://www.tijola.es.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El número de miembros del Tribunal será de cinco y estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, todos ellos con voz y voto, designados por el Alcalde-Presidente. Así mismo su composición será predominantemente técnica y todos los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia de los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte de los tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Así mismo, podrán designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando concurran las circunstancias recogidas en el artículo 61.3 «Conflicto

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE).

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el tribunal se clasifica en la categoría que corresponda según el Subgrupo en el que se encuadre cada plaza de las convocadas.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo se efectuará mediante concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento de la puntuación total la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la de concurso, tendrá una valoración máxima de 60 puntos y consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias que tendrán carácter obligatorio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de cada una de las pruebas quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal.

Las pruebas de la oposición serán las siguientes:

1ª Prueba de Oposición: Realización por escrito de un cuestionario de 60 preguntas tipo test que se formulará sobre el temario del anexo I que se adjunta a continuación.

El número de temas que comprenderán esta primera prueba de oposición, de conformidad con el grupo/subgrupo profesional al que pertenece la plaza (C2) será de 20 temas.

El cuestionario tipo test estará relacionado con las materias contenidas en los temas que se adjuntan en el Anexo I. El número de preguntas y de respuestas alternativas, así como el tiempo máximo de realización, se detalla a continuación:

* Subgrupo C2: Promotor/a Cultural: 60 preguntas. 4 respuestas alternativas. 90 minutos.

El examen que se proponga tendrá cinco preguntas más de reserva claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo estipulado para la realización del examen.

En la calificación del ejercicio tipo test cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

La realización del cuestionario tipo test (1ª prueba de oposición), será obligatoria y eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

En esta prueba se valorará el grado de conocimiento de las materias.

2ª Prueba de Oposición: Consistirá en la realización de un ejercicio práctico de creación audiovisual, en el que la persona aspirante deberá elaborar un reel de vídeo de temática cultural elegida por el Tribunal, con una duración comprendida entre 30 y 60 segundos.

El contenido deberá incluir imágenes grabadas tanto con teléfono móvil como mediante dron, combinando planos terrestres y tomas aéreas de manera coherente, creativa y correctamente editada.

El reel creado deberá contar con una proporción equilibrada de imágenes, destinándose aproximadamente la mitad de la duración total a tomas aéreas realizadas con dron y la otra mitad a imágenes terrestres.

Las tomas aéreas deberán realizarse mediante un dron de clase C0 (menos de 250 gramos), respetando en todo momento la normativa vigente para este tipo de drones, y una altura máxima de vuelo de 120 metros.

La prueba incluirá todas las fases de proceso audiovisual: planificación, grabación, vuelo del dron, selección de imágenes y montaje final del reel. Para la realización de todas estas fases del ejercicio práctico, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 30 minutos.

En este ejercicio práctico se valorará la creatividad, calidad visual, capacidad narrativa, el aprovechamiento de los distintos tipos de planos, la correcta integración de las imágenes aéreas y terrestres, así como la agilidad y organización de la prueba práctica.

El Ayuntamiento de Tíjola (Almería) pondrá los medios técnicos necesarios para que los aspirantes puedan realizar esta prueba práctica.

La realización de este ejercicio (2ª prueba de oposición), será obligatoria y eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas (cuestionario tipo test y ejercicio práctico).

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes.

FASE CONCURSO:

El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración máxima final del concurso de 40 puntos, con arreglo al baremo que se detalla a continuación:

MÉRITOS PROFESIONALES: Máximo 20 puntos

El tiempo desempeñando las funciones asignadas a la plaza a la que se opta, en una Administración Pública, a razón de 1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.

ACCIONES FORMATIVAS: Máximo 20 puntos

Se valorará haber recibido o impartido cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP) las Organizaciones Sindicales y las Fundaciones inscritas en el Ministerio de Educación y Formación profesional, siempre que todos ellos se encuentren relacionados directamente con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte.

Se valorarán cursos, seminarios, congresos y jornadas de ofimática, protección de datos y prevención de riesgos laborales, todos ellos de carácter general y no específicos del puesto, sin que puedan superar en su conjunto el 30% de la puntuación máxima que se puede obtener en la valoración de las acciones formativas.

En los casos en que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS), sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso, cuando se trate de actividades formativas recibidas.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será la siguiente:

Por cada hora de duración de cursos de formación recibidos o impartidos	0,060 puntos

Los cursos en los que no se exprese duración alguna, serán valorados con la puntuación mínima de 0,060 puntos.

El proceso de valoración de las acciones formativas consistirá en sumar las horas lectivas de los cursos recibidos o impartidos hasta un máximo de 20 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en la puntuación final del concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

1.- Mayor tiempo desempeñando las funciones asignadas a cada una de las plazas a las que se opta, en una Administración Pública.

2.- Mayor número de horas en cursos de formación o perfeccionamiento recibidas o impartidas, de conformidad con lo desarrollado en la fase de concurso por acciones formativas.

OCTAVA. Justificación de los méritos alegados en la fase de concurso

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en la base sexta, concurso, será la siguiente:

8.1.- Para acreditar la experiencia profesional:

El tiempo desempeñando las funciones asignadas a cada una de las plazas a las que se opta, en una Administración Pública, se acreditará con la aportación de los siguientes dos documentos (8.1.a.- Certificación y 8.1.b.- Vida laboral):

8.1.a.- Certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos: Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado. Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

En cuanto a los méritos profesionales, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con los de la plaza a que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las de la mencionada plaza o puesto.

8.1.b.- Documento acreditativo de la vida laboral actualizado, expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

8.2.- Para acreditar las acciones formativas:

Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia del certificado o diploma de asistencia/docencia expedido por la entidad organizadora de la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas.
- Número de horas/días de duración
- Concepto en el que participó el/la aspirante.

NOVENA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Contratación.

Una vez terminada la baremación de los aspirantes, sin que se hayan presentado alegaciones o, resueltas las mismas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, en la sede electrónica de este Ayuntamiento con dirección https://www.tijola.es, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, como propuesta de candidatos para la formalización de los contratos.

No obstante, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas objeto de la convocatoria, cuando se produzcan renuncias de aspirantes propuestos, antes de su contratación o de su incorporación al puesto de trabajo, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible formalización del contrato.

Los aspirantes propuestos deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tíjola (Almería), dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

1.- Título original de los documentos exigidos para formar parte en cada convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

2.- Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país correspondiente.

Igualmente, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la contratación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por un/a médico/a.

b) Declaración Jurada/Responsable (Documento facilitado por el Servicio de Recursos Humanos) en el que consten los extremos siguientes:

* No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

* No estar incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

* No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la contratación, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

* No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en el Ayuntamiento de Tíjola (Almería) y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del mismo.

* Compromiso de confidencialidad.

Así mismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados, presentados y valorados en el procedimiento selectivo.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Al tratarse de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y a la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del periodo de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; así mismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalice el contrato y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

UNDÉCIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

EL ALCALDE, José Juan Martínez Pérez.

Expediente nº: 2026/092422/900-021/00010

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección

Anexo I: Temario de oposición para Promotor/a Cultural.

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición de 1 plaza de Promotor/a Cultural con Jornada a Tiempo Parcial, como personal laboral fijo

ANEXO I
PROMOTOR/A CULTURAL
TEMARIO: FASE DE OPOSICIÓN

TEMA_1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.

TEMA_2.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

TEMA_3.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La agencia española de protección de datos.

TEMA_4. La animación turística y su caracterización. Efectos de la movilidad y el intercambio cultural de la sociedad globalizada. Tipologías y definición del turismo. Evolución histórica de la animación turística. Marco legislativo de la animación turística. Objetos, funciones y tendencias de la animación turística. El desempeño laboral de la animación turística.

TEMA_5. Definición y modelos de organización del área de animación turística. Relación del área de animación turística con el resto de departamentos. La animación turística y su contribución al diseño de las instalaciones. Recursos materiales necesarios para el desarrollo del área de animación turística.

TEMA_6. Diseño y fases de programación de animación turística. La elaboración de programas de animación. Adecuación de la programación al público objetivo. Demandantes de servicios de animación turística y su caracterización. Técnicas de animación turística. Programación ante contingencias. La programación y las medidas preventivas y de seguridad.

TEMA_7. Organización y puesta en marcha de veladas y espectáculos, así como el control, seguimiento y evaluación de los programas y actividades de animación.

TEMA_8. Marco de la intervención cultural. Evolución a lo largo del tiempo. Interacción entre cultura y sociedad. Realidad actual. Animación, gestión y marketing en el ámbito cultural. Áreas de intervención cultural y estudio de las políticas culturales. Agentes del ámbito cultural. Asociaciones y colectivos culturales. Necesidades y demandas en materia cultural.

TEMA_9. Planificación de programaciones culturales. Elementos que integran una programación. Recursos para la gestión cultural a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

TEMA _10. Planificación de proyectos de animación cultural. Diseño y elaboración de proyectos y actividades de animación cultural: Eventos, talleres, circuitos e itinerarios culturales.

TEMA_11. Gestión de actividades de animación cultural. El patrimonio cultural. Instituciones y entidades culturales. Elaboración de guías de recursos culturales. Relevancia del patrimonio y de los equipamientos culturales especializados como recursos para la animación.

TEMA_12. Desarrollo de actividades de gestión y animación cultural, así como de comunicación y marketing en el ámbito cultural. Procedimientos de control, seguimiento y evaluación de la intervención cultural.

TEMA_13. Marco de la animación sociocultural. Características de la sociedad actual. Estudio de modelos de intervención sociocultural en el contexto actual. Relación entre animación sociocultural y educación no formal. Ámbitos y estrategias de intervención.

TEMA_14. Análisis de los procesos de animación sociocultural. Concepto y principios de la animación sociocultural. Estudio histórico y evolutivo de la animación. Relación con otros tipos de educación: Educación permanente, educación de personas adultas y educación popular. Importancia de la animación sociocultural como motor de desarrollo comunitario.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

TEMA_15. Identificación de las características de los colectivos de intervención. Psicología evolutiva y desarrollo humano. Características psicológicas y sociales de los destinatarios de la intervención sociocultural. El concepto de necesidad y su repercusión en la intervención. Necesidades de los distintos colectivos. Organización de espacios según dichas necesidades. Prevención y seguridad en la intervención. Valoración del respeto y la tolerancia hacia los diferentes colectivos.

TEMA_16. Análisis de los ámbitos de la animación sociocultural. Espacios de intervención sociocultural. Estudio de los diferentes ámbitos y de las necesidades de los usuarios. Intervención con personas mayores. Intervención con personas con discapacidad o diversidad funcional. Animación en el medio urbano y rural. Perfil y funciones del animador sociocultural. Relación del animador con los distintos colectivos. Uso de las nuevas tecnologías como recurso de información e intervención.

TEMA_17. Análisis de servicios y programas de intervención sociocultural. Marco normativo de la animación sociocultural. Estudio de los servicios de intervención. Los servicios sociales. Programas y servicios de animación sociocultural Incorporación de nuevas tecnologías. Accesibilidad en los servicios. Adecuación de espacios y medidas de accesibilidad. Adaptación de actividades.

TEMA_18. Diseño de proyectos de ocio y tiempo libre. Concepto de ocio y tiempo libre. Principios e inclusión de personas con discapacidad. Pedagogía del ocio y fundamentos educativos. Planificación de proyectos. Intervención con colectivos específicos. Papel y funciones del animador. Valoración del ocio como espacio educativo en valores.

TEMA_19. Planificación de actividades de ocio y tiempo libre educativo. El juego y su valor pedagógico. El juguete: Tipos y características según la edad. Aplicación del juego en la animación. Actividades lúdicas. Recursos y espacios de juego. Criterios para la organización de espacios y selección de materiales. Prevención y seguridad. Importancia de generar entornos seguros en el ocio.

TEMA_20.- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre. Aplicación de técnicas de expresión oral, plástica, corporal, musical y audiovisual. Realización de actividades para potenciar las distintas formas de expresión. Juegos para el desarrollo motor y de habilidades sociales e intelectuales. Talleres y espacios educativos en el tiempo libre. Uso de recursos audiovisuales e informáticos. Diseño de actividades creativas según los colectivos. Adecuación de técnicas y recursos a las necesidades de los usuarios.

Expediente nº: 2026/092422/900-021/00010
Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección
Anexo II: Instancia.
Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición de 1 plaza de Promotor/a Cultural con Jornada a Tiempo Parcial, como personal laboral fijo

ANEXO II
INSTANCIA

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			**NIF**
Dirección			
Código Postal	**Municipio**		**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Fax**	**Correo electrónico**

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona ☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	**NIF/CIF**
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación,** de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación ☐ Notificación Electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	**Municipio**		**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Fax**	**Correo electrónico**

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, en relación a la convocatoria para la cobertura mediante el sistema selectivo de concurso-oposición de una plaza de _____ como personal laboral fijo, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería número _____ de fecha_____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

MANIFIESTA: reunir, al momento de la presentación de esta solicitud, todos y cada uno de los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que, en caso de superar el proceso selectivo y ser propuesto para su contratación, los acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto:

SOLICITA: que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y se admita esta solicitud para el proceso de selección del personal referenciado

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF, NIE o, en su caso, pasaporte
2. Fotocopia de las titulaciones exigidas y resto de méritos a valorar en el concurso.
3. Impreso de autobaremación.
4. Fotocopia del resguardo de tener abonadas las tasas.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TÍJOLA (ALMERÍA).

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

De conformidad con la normativa de protección de datos personales, le informamos que los datos que se recogen en este formulario serán objeto de tratamiento en la actividad SELECCIÓN DE PERSONAL (BOLSAS DE TRABAJO) responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE TÍJOLA con la finalidad de GESTIÓN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL, en base a la legitimación de CONSENTIMIENTO, EJECUCION DE CONTRATO, INTERES PUBLICO, OBLIGACION LEGAL. Más información sobre Protección de Datos personales en este enlace, en el apartado de privacidad de www.tijola.es o bien en la oficina de información o dependencia donde realice su gestión. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, siguiendo las indicaciones facilitadas, previa acreditación de su identidad.

Con la firma de este formulario, confirmo que he leído y acepto el tratamiento de mis datos personales para la actividad SELECCIÓN DE PERSONAL (BOLSAS DE TRABAJO).

Expediente nº: 2026/092422/900-021/00010

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección

Anexo III: Autobaremación.

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición de 1 plaza de Promotor/a Cultural con Jornada a Tiempo Parcial, como personal laboral fijo

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE FASE DE CONCURSO

(Todos los datos deben ser acreditados documentalmente y acompañados a la solicitud)

Nombre y Apellidos: _____

D.N.I._____

Plaza a la que se opta: _____

A.- MÉRITOS PROFESIONALES. MÁXIMO 20 PUNTOS	**PUNTUACIÓN**
El tiempo desempeñando las funciones asignadas a la plaza a la que se opta, en una Administración Pública, a razón de 1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.	Nº de meses: Puntuación Total:
TOTAL PUNTUACIÓN EN MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 20 PUNTOS)	
B.-ACCIONES FORMATIVAS. MÁXIMO 20 PUNTOS	
Cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Organizaciones Sindicales y las fundaciones inscritas en el Ministerio de Educación y Formación Profesional, siempre que se encuentren relacionados directamente con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte. Se valorarán cursos, seminarios, congresos y jornadas de ofimática, protección de datos y prevención de riesgos laborales, todos ellos de carácter general y no específicos del puesto, sin que puedan superar en su conjunto el 30% de la puntuación máxima que se puede obtener en la valoración de las acciones formativas. * Por cada hora de duración de cursos de formación recibidos o impartidos: 0,060 puntos. En los casos en que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS), sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso, cuando se trate de actividades formativas recibidas. Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,060 puntos.	Nº de Horas: Puntuación Total:
TOTAL PUNTUACIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS (MÁXIMO 20 PUNTOS)	

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento con dirección https://www.tijola.es, hasta una vez comenzados los procesos selectivos, que las publicaciones de los sucesivos anuncios y comunicaciones se realizarán solo en la sede electrónica de este Ayuntamiento, con dirección https://www.tijola.es.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En Tíjola (Almería) a 8 de Julio de 2026.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Juan Martínez Pérez.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmlTVt0Z-ae .